提出書類作成にあたって

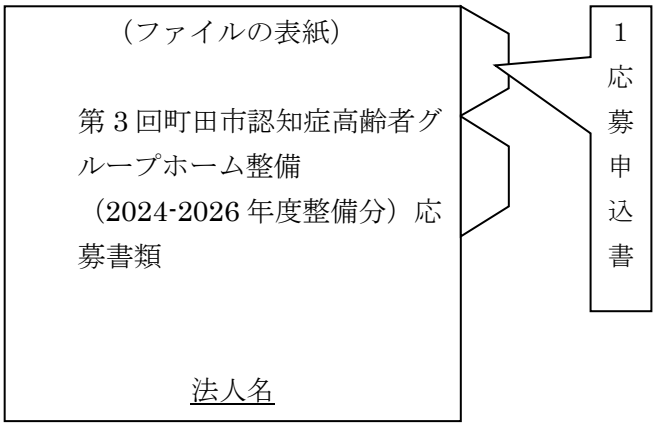
○　関係法令等を遵守すること。
○　本紙に沿って作成していない場合、応募書類の受付ができない場合がある。
○　施設・事業所名は「(仮称)」とすること。

１　提出の形式

下表のとおり提出すること。

書類	部数	提出書類 一覧番号	備考
正本	1 部	すべて	フラットファイルに綴じて提出。また、ファイルの表紙及び背表紙には、「第 3 回町田市認知症高齢者グループホーム整備（2024-2026 年度整備分）応募書類」、法人名を記載すること。
副本	2 部	すべて	紐綴して提出（フラットファイルは不要)。
庁内関係部署用	1 部	3・27・28・29・33・34・35・38	紐綴して提出（フラットファイルは不要)。
応募事業者が特定されないようにマスキングしたもの	4 部	3・6・7・8・9・10・11・12・13・14・15・16・17・19・21・22・23・24・25・27・30・31・32・33・34・35・37	紐綴して提出（フラットファイルは不要)。 ※書類は外部委員へ送付するため、応募事業者が特定できる文言及び個人情報をマスキングすること。(住宅地図等に記載されている個人名、近隣住民の氏名や住所等) ※管理者及計画作成担当者の資格証の添付は不要

- 市からの問い合わせ対応のため、正本の複写を控えておくこと。
- 正本以外は、現地写真を除いて、写しで可。
- 原則として A4 で作成すること。図面は、A3Z 折とすること。
- 提出書類一覧の番号順に仕切紙（白紙の用紙）をつけ、各仕切り紙に、番号と文字表記のインデックスを付けること。
- **書類提出の時点では、正本１部、副本１部、マスキング１部を提出すること。**



２ 提出書類一覧表（様式 2）について

①. 提出書類一覧表の提出欄は、法人が事前に確認するために使用し、該当する項目に全てチェックが入ること。

②. 該当書類に不足・不備がある場合は、原則受付不可。

３ 整備事業計画概要(様式 3)について

①. 記載例を参照し、作成すること。

②. 現在の施設・事業所は他市区町村も含め記載すること。件数が多い場合は、別紙（任意の書式）にて対応すること。

③. 法人の財務状況は別添の決算書と相違ないこと。

④. オーナー整備型の場合、オーナー法人の財務状況も記載すること。

⑤. 建物について、耐火・準耐火のいずれかに〇をすること。

⑥. 建築計画における工事予定期間等には、2025 年 12 月中旬に都補助金の内示を受けて、2027 年 3 月 31 日までに開設するまでの予定を記載すること。

※都補助内示は 12 月中旬に内示が出たと想定して、作成してください。

⑦. 周辺医療機関は、協力を得られる見込みのある施設を記載すること。

※なお、東京都の補助協議の段階では、連絡・相談している必要があります。

⑧. オーナーが個人の場合は、法定相続人を記載すること。

本計画以外の整備計画については、他都道府県も含め全て記載すること。
※なお、件数が多い場合は、別紙（任意の書式）にて対応してください。

４ 役員構成（年齢、経歴、兼務状況等）、代表者経歴（様式 4）について

①. 役員構成（年齢、経歴、兼務状況等）については、任意の様式で作成すること。

②. 代表者経歴については、様式 4 に記載すること。

５ 決算報告書について（直近 3 年間の決算書）

①. 特別損失等の一時的な理由による赤字がある場合、その原因と今後の黒字転換の見込みを記載した理由書（様式自由）を提出すること（原則、開設予定時までに黒字転換が必要です)。

※その他決算書上で損失が生じている部分に関して、理由書の提出を求めることがあります。

②. 社会福祉法人の場合、別途１部「拠点区分事業活動計算書」を提出すること。

６ 指導検査結果通知書及び改善報告書の写し（直近 3 か年分）（様式 5）について

①.原則、様式３「事業計画概要」に記載又は別紙一覧として添付した「介護保険施設事業所」のすべての事業所分を提出すること。

②.様式５「指導検査一覧表」に指導検査における文書による指摘の有無や改善報告書提出の有無等について記載すること。

７ 管理者の経歴書（様式 4）

①. 管理者は 3 年以上認知症である者の介護に従事経験があり、厚生労働大臣が定める研修（認知症介護実践者研修・認知症対応型サービス事業管理者研修）を修了したものであること。

②. 研修を修了していない場合、開設までにどのような研修等を予定しているのかを別紙（様式自由）に記載すること。

③. 既存施設からの異動により確保する場合は、既存施設の職員の補充方法について別紙（様式自由）に記載すること。

８ 計画策定担当者の経歴書（様式 4）

①. 認知症介護実践者研修を修了したものであること。

②. 研修を受講していない場合、いつまでに研修を修了するのかを別紙（様式自由）に記載すること。

③. 既存施設からの異動により確保する場合は、既存施設の職員の補充方法について別紙（様式自由）に記載すること。

※計画策定担当者が確定していない場合等は事前にご相談ください。

９ 近隣同意書又は説明状況（様式 7）について

①. 近隣住民の説明状況等は、なるべく詳細に記載すること。

②. 説明を行った住宅に印をつけた地図を添付すること。その地図は近隣住民の範囲がわかるようにすること。

③. 説明については募集要項に記載のとおり行うこと。

④. 整備予定地の町内会、自治会の会長にも説明を行ったことが分かるように記載すること。

１０ 開設提案書（様式 8）について

①. 施設名、法人名は使用しないこと。（応募事業者が特定できる文言は使用不可。）

②. 記載にあたっては、法人の考え方や取り組みがどのように行われるのかについて、具体的に（既存施設での実例等を踏まえて）まとめること。

③. 記載内容に合わせてレイアウトを調整すること。

④. 記載例を参考に作成すること。

１１ 対策計画書（様式 8）について（該当がある場合のみ）

浸水深１メートル未満の浸水予想区域に整備する場合は、対策計画書（1）に「想定される被災リスクに対して、安全確保や非難に係る設計上の工夫や設備の設置等の具体策」を明記し、非常災害対策計画・避難確保計画等にも記載すること。

１２ 勤務ローテーション表（案）（様式 9）について

①. 人員基準を満たした勤務ローテーション表とすること。

②. 勤務ローテーション表上の職員数は、収支シミュレーションの給与費算定根拠と一致させること。

１３ 事業費内訳・按分表（様式 11）及び工事費積算見積書について

①. 様式 11 の「事業費内訳・按分表」に記載の費目すべてについて、見積書等の根拠書類を提出すること。

②. 工事事務費は、工事施工のため直接必要な事務に要する費用であって、旅費、消耗品費、通信運搬費、印刷製本費及び設計監督料等を示し、その額は工事費又は工事請負費（対象経費）の 2.6%に相当する額を限度とすること。

１４ 収支見込シミュレーション（様式 12）について

①. 以下のとおり様式を使用すること。

様式 12-2：（看護）小規模多機能型居宅介護を併設する場合に使用
様式 12-3：定期巡回・随時対応訪問介護看護を併設する場合に使用

②. 事業者整備型、オーナー整備型のいずれの場合も収支見込シミュレーション期間は 6 年目以降を別葉とし、借入金元金の返済が終わるまでの期間について記入すること。また、借入金元金返済額、支払い利子額は借入金返済計画と一致させる

こと。

③. オーナー整備型の場合、事業者用及びオーナー用の収支見込シミュレーションをそれぞれ作成すること。また、シミュレーション期間については、オーナー用の収支見込シミュレーション期間に運営事業者の収支見込シミュレーション期間を合わせること。

④. 併設施設がある場合は、各施設分及び全体分をそれぞれ作成すること。

⑤. 各様式の下部に記載してある注意事項を参照しながら作成すること。

１５　収支シミュレーションの算定根拠について

①. 食材費・光熱水費・共益費その他の費用の積算根拠は、明確に記載すること。

②. 補助金を活用する場合、家賃の算定は、東京都の「認知症高齢者グループホーム整備事業審査要領（令和 4 年 3 月 31 日付 3 福保高施第 2420 号）別紙」に基づき算定し、市内に所在する認知症高齢者グループホーム（都の整備費補助を受けた施設）の平均家賃（月額約 69,600 円）と同程度とすること。

③. おやつ代がある場合は、食費積算根拠に負担額を明記すること。

④. 併設施設分も作成し、提出すること。

⑤. オーナー整備型の場合、オーナー用の算定根拠も作成すること。

１６ 資金計画（様式 13）について

①. 以下に基づき、書式を作成すること。

事業者整備型　：様式 13-1
オーナー整備型：様式 13-1・13-2

②. 資金計画は、消費税 10%として作成すること。

③. 補助金額については、募集要項を参照して記載すること。

④. 施設整備資金のほか、開設後 3 ヶ月分（年間事業費の 12 分の 3）の運営費が自己資金で確保されていること。また法人事務費は 100 万円以上を自己資金で確保すること。

⑤. 併設施設分すべてを記載すること。

⑥. 備品購入予定リストを添付すること。

１７ 借入金返済計画（元金、利率、期間、金融機関（支店）名、担当者連絡先）

①. 元金、利息ともに年単位の返済額及び合計額がわかるものであること。

②. 金融機関の担当者に返済計画を含め、融資の見込みについて、確認を取っておくこと。

１８ 土地・建物登記簿謄本および用地の公図

①. 併設施設分も含めて提出すること。

②. 公図は、整備予定地をマーカーでチェックすること。

１９ 土地又は建物が確実に確保されることを証する書面（確約書、仮契約書等）について

①. 最低限、物件内容（所在地、敷地面積、建物構造、延床面積)、賃借条件（賃貸借期間)、使用目的、月額賃料、礼金・敷金)、本書の解除条件及び費用負担について記載すること。

②. 土地を賃借する場合は、事業の存続に必要な期間の借地契約期間が設定されていること。建物の財産処分制限期間以上の借地契約期間の設定がされていること。又は、自動更新条項が契約に入っていること。

③. 土地の賃貸借期間は、「建物所有目的の賃貸借」の場合、最低でも 30 年以上の賃貸借契約とすること。（借地借家法第 3 条及び第 9 条）

④. 建物を賃借する場合は、事業の存続に必要な期間（20 年以上）の建物賃貸借契約（更新条項付）が行われていること。（原則、建物の財産処分制限以上の賃借期間が担保されていること。）

⑤. オーナーが個人の場合、法定相続人の同意も必ずもらうこと。

⑥. 確約書等は貸主・借主双方の捺印・記名をすること。

２０ 各室面積表について

①. 各施設（併設分含む）の内訳と全体を作成すること。

②. 併設施設がある場合、事業別の床面積及び合計がわかるものとし、共用部分の按分方法がわかるものを添付すること。

③. 居室の平均面積を記載すること。

④. 図面と部屋名を統一すること。

２１ 案内図、配置図について

①. 最寄り駅からの経路がわかる住宅地図等と、周辺地図等で場所が特定できるものを用意すること。それぞれ縮尺を記載すること。

②. 最寄り駅と計画地までの経路に太線でマーキングすること。

③. 最寄り駅からの距離、交通手段（バス、タクシー、徒歩等）及び時間を記載すること。なお交通手段がバスの場合、バス停名及びバス停から計画地の距離及び時間も記載すること。

④. 計画地の近隣にある公園やスーパー等の名称とそこまでの距離を記載すること。

⑤. 配置図は、接道状況を明瞭に記載すること。

⑥. 併設の施設についても記載すること。

２２ 各階平面図について

①. 縮尺は１/200 以上で作成すること。

②. 居室、居間・食堂の面積、廊下幅（手摺内)、バルコニー、入口幅等、すべての面積及び幅を明記すること。面積についてはどこまでをその用途でみているか、分かるようにすること。

③. 居室、居間・食堂については、（　）書きなどで内法面積を併記すること。

④. 以下の項目について、平面図に図示すること。

(ア) 手すりを設置する位置
(イ) 職員用のトイレを設ける場合、職員用のトイレ
(ウ) 事務スペースの位置
(エ) 夜間の見守りスペースの位置(事務スペースとの共有でもよいが、夜間の見守りスペースが居間及び食堂、各宿泊室等を見渡せるように考慮されており、利用者の見守りに支障がない位置であることがわかるように記載すること。)
(オ) 汚物の運搬経路(汚物の運搬動線や時間等を考慮し、最も効率的な経路を記載すること。)

⑤. 各部屋のしつらえ（ベッド、机、便器等の配置）がわかるようになっていること。

⑥. 図面に記載の部屋名とその他書類（各室面積表や開設提案書）に記載の部屋名を統一すること。

⑦. 併設の施設についても作成すること。

⑧. 併設の施設がある場合は、施設区分に従って色分けし、専用・共用の別がわかるようにすること。

２３ 計画地の現況写真について

①. A4 の台紙に貼付し、撮影年月日を記載すること。

②. 土地は最低限、東西南北より各 1 枚以上撮影し、土地の現況がわかるものであること。また、周辺環境がわかるものも提出すること。

③. 創設以外で建物の現況写真を提出する場合は、建物遠景、近景、建物内部を撮影し、整備対象となる箇所がわかるようにすること。

２４ 施設建設計画　事前チェックリスト（様式 14）について

①. 関係部署に事業計画概要・案内図・建物配置図・立面図・各階平面図・公図・土地登記簿謄本等を持ち込み、確認した項目をチェックすること。

②. チェックリストに記載がない項目についても、事業の実現にあたって開発、建築に係る確認するべき事項があれば、関係部署にて応募前に確認を行うこと。